ROMANIA
JUDETUL DAMBOVITA
PRIMARIA COMUNEI PUCHENI
TEL :0245/670515 ; FAX : 0245/670515

NR. 427 / 30.01.2026

ANUNŢ
CONCURS DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA UNEI FUNCŢII PUBLICE DE EXECUŢIE VACANTE

În conformitate cu prevederile art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141 / 2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare şi art. VII alin. (7) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 121 / 2023 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, precum şi pentru modificarea art. III din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 191 / 2022 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ şi ale Anexei nr. 10 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

Primăria comunei Pucheni, judeţul Dâmboviţa organizează **CONCURS DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA UNEI FUNCŢII PUBLICE DE EXECUŢIE VACANTE** pentru următoarea funcţie publică de execuţie:

Nr. crt.	Funcţia publică	Clasa	Grad profesional	Structură funcţională
1.	CONSILIER	I	SUPERIOR	COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL

Data desfăşurării concursului de recrutare : proba scrisă va avea loc în **03.03.2026**, ora 12,00 iar proba de interviu în termenul prevăzut la art. 103 din Anexa la OUG nr. 57 / 2019, cu modificările şi completările ulterioare.

Locul de desfăşurare a concursului de recrutare: Concursul se va desfăşura la sediul Primăriei Pucheni, str. Centru Civic, nr. 37.

Condiţii de participare:

- Condiţii generale :

Candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile generale prevăzute la art. 465 alin. (1) şi a alin. (2) din OUG nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;

g) îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

- Condiţii speciale :

1. Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă în domeniul de studiu: ştiinţelor economice (ramură de ştiinţă), contabilitate (domeniul de licenţă) şi vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice de consilier, clasa I, gradul profesional superior, la Compartimentul financiar contabil de minimum 7 ani.

Dosarele de înscriere la concurs se depun de către candidaţi la sediul Primăriei Pucheni, la secretariat, **în perioada 30.01.2026 - 18.02.2026,** între orele 8,00 - 16,00 sau prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, pe adresa de e-mail primariapuchen@yahoo.com, după terminarea programului de lucru al instituţiei, dar în perioada de depunere a dosarelor de examen, respectiv **30.01.2026 - 18.02.2026 inclusiv,** li se atribuie număr de înregistrare în ziua

lucrătoare următoare, iar dosarul de examen este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică, în cazul promovării concursului.

Dosarele de concurs conţin în mod obligatoriu următoarele documente :

1. formularul de înscriere prevăzut de art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57 / 2019, cu modificările şi completările ulterioare;
2. copia cărţii de identitate;
3. copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;
4. copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor Codului administrativ, după caz;
5. copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;
6. copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului;
7. cazierul judiciar;
8. declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care atestă lipsa calităţii de lucrător al securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
9. declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncăpentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică.

Conform dispoziţiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

a) verificarea eligibilităţii candidaţilor, în urma depunerii dosarelor de examen;

b) proba scrisă în data de 03.03.2026, ora 12,00;

c) interviul în termenul prevăzut de art. 103 din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57 / 2019, cu modificările şi completările ulterioare.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidaţii declaraţi admişi la proba precedentă.

BIBLIOGRAFIA ŞI TEMATICA
pentru concursul de recrutare pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie vacante de consilier, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Compartimentului financiar contabil

1. **Constituţia României**, republicată , cu tematica Constituţia României;
2. **Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica OG nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare;
3. **Legea nr. 202 / 2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica Legea nr. 202 / 2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi;
4. **Ordonanţa Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ** republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica Partea VI, titlul I - Dispoziţii generale; titlul II Statutul funcţionarilor publici: Cap. I: Dispoziţii generale şi cap. II: Clasificarea funcţiilor publice şi categorii de funcţionari publici;
5. **Legea nr. 273/2006** privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica Cap. I: Dispoziţii generale; Cap. II: Principii, reguli şi responsabilităţi; Cap. III: Procesul bugetar; Cap. V: Finanţarea instituţiilor publice;

6. **Legea nr. 82/1991 a contabilităţii** cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica Cap. II: Organizarea şi conducerea contabilităţii; Cap. III: Registrele de contabilitate; Cap. IV: Situaţii financiare;
7. **Legea nr. 207/2015** privind Codul de Procedură fiscală cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica Titlul VII: Colectarea creanţelor fiscale;
8. **Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999** privind controlul intern şi controlul financiar preventiv cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica Cap. II: Dispoziţii generale privind controlul financiar preventiv, secţiunea a II a Dispoziţii privind controlul financiar preventiv propriu.

Atribuţiile postului :

- Întocmeşte şi ţine evidenţa contabilă la toate conturile;
- Întocmeşte actele justificative si documentele contabile;
- Asigura efectuarea plăţilor în numerar sau prin conturile deschise la trezoreria operativa;
- Urmăreşte încadrarea cheltuielilor in limita creditelor bugetare, aprobate potrivit bugetului primăriei pe structura clasificaţiei bugetare;
- Întocmeşte lunar statele de plata a salariilor şi altor drepturi cuvenite personalului primăriei si consilierilor locali;
- Întocmeşte, lunar, procese verbale de urmărire a încasărilor;
- Efectuează periodic controlul gestiunilor de valori materiale informând consiliul local asupra abaterilor constatate cu acest prilej;
- Efectuează cel puţin odată pe luna controlul inopinant al casei si întocmeşte un proces-verbal de constatare;
- Primeşte un exemplar din registrul de casa si borderourile desfăşurătoare de încasări – sub semnătura – de la casier, pe care le confrunta cu chitanţele matca din chitanţierul tip MF;
- Primeşte chitanţierele folosite de la casier, sub semnătură, pe care le preda la arhivă;
- Primeşte centralizatoarele borderourilor desfăşurătoare de încasări din impozite, taxe si alte venituri cuvenite bugetului local de la organele fiscale ale consiliului local (agenţii fiscali);
- Confruntă zilnic carnetul chitanţier cu borderourile desfăşurătoare ale încasărilor întocmite de agenţii fiscali;
- Asigura efectuarea încasărilor în numerar sau prin conturile deschise la trezoreria operativa;
- Păstrează, eliberează şi conduce evidenta carnetelor chitanţiere şi asigura păstrarea tuturor documentelor privind încasările şi vărsămintele efectuate de casier;
- Răspunde de desfăşurarea lucrărilor de inventariere, de valorificarea rezultatelor inventarierii, de întocmirea formelor legale privind clasarea si declasarea bunurilor materiale, făcând propuneri pentru recuperarea pagubelor din domeniul public;

- Organizează evidenţa activelor fixe intrate în gestiune;
- Întocmeşte proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli pentru activitatea proprie a primăriei şi bugetul centralizat de venituri şi cheltuieli al comunei;
- Ţine evidenţa execuţiei bugetului comunal, al bugetului fondurilor speciale şi a mijloacelor extrabugetare;
- Face propuneri pentru virări de credite si solicitarea unor alocaţii suplimentare de credite pentru efectuarea unor activităţi noi care apar pe parcursul trimestrului;
- Întocmeşte formele de restituire, compensare si virare a plusurilor de încasări în condiţiile legii;
- Repartizează pe trimestre creditele bugetare, virările de credite;
- Întocmeşte darea de seamă contabilă asupra execuţiei bugetului comunal, a mijloacelor extrabugetare şi din fonduri speciale legal constituite la nivelul comunei la termenele stabilite;
- Prezintă în termen, personalului abilitat din cadrul AJFP Dâmboviţa situaţiile financiare lunare, trimestriale, semestriale şi anuale.
- Organizează şi exercită controlul financiar preventiv propriu la nivelul Primăriei comunei Pucheni;
- Efectuează activităţile de executare silită a debitelor neachitate în termen şi neprescrise prin aplicare prevederilor legale de executare silită a creanţelor bugetului local, întocmeşte documentaţia debitorilor insolvabili, întocmeşte somaţiile, titlurile executorii, înştiinţările de plată a contribuabililor rău platnici şi restanţieri şi întocmeşte poprile contribuabililor care refuză plata taxelor şi impozitelor locale sau a debitelor restante din anii precedenţi;
- Se ocupă de activitatea de transport a Primăriei prin completarea şi ţinerea evidenţei foilor de parcurs ale mijloacelor auto pe care lunar le va prezenta ordonatorului de credite spre avizare.

PRIMAR,
NISTOR CORNELIU

ROMANIA
PRIMARIA
jud. DAMBOVITA - Com PUCHENI